ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, FAMILIA Y ACCESIBILIDAD

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SECCIÓN DE ACCESIBILIDAD	2294	A-A2	24	11242	1 – CGM	FUN/EAE/ST/CTM/ Diplomada/o en Trabajo Social / Asistente SocialFUN/EAE/ST/CTM/ Educador/a SocialFUN/EAE/SE/CCE/ Técnica/o Medio Sociocultural, o Educador/a	- Diseñar, implementar y evaluar planes y programas transversales en su área de especialización.
							- Coordinar con otros departamentos del Ayuntamiento para asegurar la coherencia y eficacia de las intervenciones.
							- Elaborar informes técnicos y propuestas de actuación basadas en el análisis de datos y la investigación social.
							- Gestionar proyectos y recursos asignados, optimizando su uso y asegurando el cumplimiento de objetivos.
							- Mantenerse actualizado sobre la legislación y normativas aplicables, asegurando su correcta implementación.
							- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto relacionado con su área de responsabilidad.
							- Proponer y desarrollar medidas innovadoras para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios sociales.
							- Participar en reuniones de coordinación y grupos de trabajo interdepartamentales e interinstitucionales.
							- Asesorar a superiores y otros departamentos en materias relacionadas con su área de especialización.
							- Fomentar la participación ciudadana y la colaboración con entidades del tercer sector en el diseño y ejecución de programas.

Enunciados de actividad

- Diseñar, implementar y evaluar planes y programas transversales en su área de especialización.
- Coordinar con otros departamentos del Ayuntamiento para asegurar la coherencia y eficacia de las intervenciones.
- Elaborar informes técnicos y propuestas de actuación basadas en el análisis de datos y la investigación social.
- Gestionar proyectos y recursos asignados, optimizando su uso y asegurando el cumplimiento de objetivos.
- Mantenerse actualizado sobre la legislación y normativas aplicables, asegurando su correcta implementación.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto relacionado con su área de responsabilidad.
- Proponer y desarrollar medidas innovadoras para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios sociales.
- Participar en reuniones de coordinación y grupos de trabajo interdepartamentales e interinstitucionales.
- Asesorar a superiores y otros departamentos en materias relacionadas con su área de especialización.
- Fomentar la participación ciudadana y la colaboración con entidades del tercer sector en el diseño y ejecución de programas.

Funciones de Gestión :

- **Planificación y Organización:**
  - Desarrollar planes operativos para la sección o centro en relación a los procesos y/o programas que se le asignen.
  - Establecer objetivos y metas a corto plazo.
  - Elaborar propuestas de contenidos técnicos para los pliegos de condiciones de los contratos , conciertos y convenios necesarios para la prestación de servicios en su ámbito.
  - Gestionar la implantación y desarrollo de contratos y conciertos con empresas, subvenciones en concurrencia y convenios de los programas y proyectos asignados.
- **Ejecución y Coordinación:**
  - Supervisar la ejecución de actividades y servicios en la sección o centro.
  - Coordinar con el Jefe de Unidad o jefatura asignada para asegurar la coherencia.
  - Organizar, con las adaptaciones necesarias , la aplicación de los procedimientos, protocolos, instrucciones, técnicas y herramientas que se establezcan dentro del Servicio.
- **Seguimiento y Evaluación:**
  - Implementar sistemas de seguimiento y control.
  - Realizar evaluaciones y ajustes necesarios.
  - Gestionar y organizar, en el nivel que se le determine, las relaciones con empresas y entidades adjudicatarias de servicios, conciertos, concesiones o subvenciones. Controlar e informar sobre la ejecución de las actividades o servicios prestados por aquellos y desarrollar las tareas de colaboración necesarias para el cumplimiento eficaz de los fines acordados.
- **Comunicación y Reportes:**
  - Informar sobre el estado de los programas o los procesos
  - Cooperar, bajo indicaciones de la Jefatura de Servicio , con servicios y estructuras municipales en proyectos y actuaciones concurrentes con los procesos o programas gestionados.
  - Representar al Servicio ante las instituciones y entidades de su ámbito sectorial, cuando así se le determine. Mantener las relaciones con otras instituciones para el desarrollo cooperativo de programas de interés juvenil.

Funciones de Gestión Económica:

- Elaborar el presupuesto de la sección o centro.
- Asignar recursos de manera eficiente.
- Supervisar los gastos, conformar facturación y asegurar el cumplimiento del presupuesto.

Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.